

Santiago del Estero, 06 de noviembre de 2018.-

RESOLUCION CD FHCSyS N° 374/2018

VISTO:

El CUDAP Trámite N° 1859/2018, presentado por el Integrante del Área de Edición y Publicación de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud, Lic. Santiago ISORNI; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo eleva propuesta de Reglamento General para la Biblioteca Central de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la salud "**Lic. Rosa Victoria Lund**".

Que la Biblioteca Central es un servicio basado en la gestión de información técnica y académica con el propósito de ponerla a disposición de todas las categorías de usuarios que conforman la comunidad que atiende.

Que se hace necesario establecer un proceso de refuncionalización y mejoramiento del Servicio de Biblioteca, en el marco de los procesos de acreditación de carreras, que imponen una serie de requisitos en cuanto a los servicios de bibliotecas.

Que el objetivo de la propuesta es evolucionar a la par de los desafíos que plantean las comunicaciones y la informática, capaz de interpretar, eficaz y eficientemente, las oportunidades para ampliar sus potencialidades a la hora de dar respuestas a las demandas de los diferentes usuarios.

Que la Biblioteca estará a cargo de un responsable bibliotecario designado por el Decano; que tendrá además de la función de gestión entre la Facultad y la biblioteca, la recepción de recursos bibliográficos y otros documentos bibliotecarios, tramitar y gestionar la adquisición de materiales y otros recursos bibliotecológicos.

Que el proyecto precisa claramente: misión, visión, funciones, organización, estructura funcional, formación de la colección, derechos y obligaciones de los usuarios y servicios.

Que intervino la Comisión "B" del Consejo Directivo que aconseja: Aprobar el Proyecto de Reglamento General para la Biblioteca de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud, "Lic. Rosa V. Lund"

Que en Reunión Ordinaria de fecha 30 de octubre de 2018, el Cuerpo resuelve, aprobar por unanimidad, el despacho de la Comisión interviniente.

...///Res. CD FHCSyS Nº 374/2018.-

Por ello;

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Aprobar el Proyecto de Reglamento General para la Biblioteca de la Facultad de Humanidades. Ciencias Sociales y de la Salud, "**Lic. Rosa Victoria Lund**", que como ANEXO forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Hacer saber. Girar copia al Lic. Santiago Isorni, a todas las Secretarías, Coordinaciones de Carreras, Directores de Departamentos y al Área de Comunicación Institucional de la Facultad para su difusión. Cumplido, archivar.
GM

ANEXO RES. CD FHCSyS N° 374/2018
PROPUESTA de
REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “Lic. ROSA VICTORIA
LUND”

I.- Disposiciones generales

A) Descripción, Misión y Visión:

La Biblioteca Central de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud de la UNSE “Lic. Rosa Victoria Lund” es un servicio basado en la gestión de información técnica y académica con el propósito de ponerla a disposición de todas las categorías de usuarios que conforman la comunidad que atiende.

Adhiere al movimiento internacional de “Archivos abiertos” y se compromete a dar visibilidad y accesibilidad a la producción académica generada por investigadores, docentes y alumnos. Pretende construirse en un actor institucional del archivo, organización, gestión y difusión de la información y el conocimiento en los diversos géneros, formatos y soportes.

Pretende formar usuarios autosuficientes.

Su objetivo es evolucionar a la par de los desafíos que plantean las comunicaciones y la informática. Será capaz de interpretar, eficaz y eficientemente, las oportunidades para ampliar sus potencialidades a la hora de dar respuestas a las demandas de los diferentes usuarios.

Los empleados se comprometen a formarse en una cultura de trabajo en equipo que permita construir una biblioteca universitaria acorde con las diferentes áreas temáticas en las que se apuntala la oferta académica, científica y tecnológica de la institución.

Posibilitar el acceso a esa información diversa en forma equitativa a través de una variedad de prácticas específicas como proveer de recursos bibliográficos, capacidades profesionales, espacios físicos y servicios bibliotecarios.

Brindar una atención especial a los usuarios con diferentes discapacidades.

B) Funciones:

La biblioteca “Lic. Rosa Victoria Lund” es la Biblioteca Central de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud. Toda otra biblioteca generada en el marco de Institutos, Centros, Áreas, Departamentos, Carreras y Programas de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud se articulará con la Biblioteca Central de dicha Unidad Académica.

La Biblioteca Central de la Facultad asumirá tareas y actividades de coordinación con las otras bibliotecas de esta unidad académica a los efectos de brindar un servicio organizado y articulado.

La Biblioteca Central “Lic. Rosa Victoria Lund” y las otras bibliotecas de la facultad de Humanidades adoptan como credencial oficial el carnet otorgado por la Biblioteca Central de la UNSE. También se prevé que compartan y coordinen las sanciones a los usuarios morosos.

Una actividad fundamental es desarrollar una colección bibliográfico-documental, en virtud de las necesidades de aprendizaje e investigación, para la comunidad académica con un acervo, permanentemente actualizado y con un alto nivel de circulación.

Procesar, preservar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos propios de la Facultad de acuerdo con las normativas y estándares vigentes que posibiliten compartir información documental en el ámbito provincial, regional, nacional e internacional.

Brindar acceso a su colección y a otros recursos de información en formato impreso y/o electrónico de origen local como internacional.

Formar, capacitar y desarrollar competencias informacionales a miembros de la comunidad de la Facultad.

Establecer convenios que posibiliten a la Biblioteca integrarse a redes y sistemas de información con el fin de brindar acceso a otras fuentes y repositorios documentales, como así también, al establecimiento de actividades cooperativas pertinentes a los intereses de la Facultad con otras organizaciones.

Definir e implementar un plan tecnológico adecuado a las necesidades que proporcionan las llamadas nuevas tecnologías de la información y la comunicación en orden a mejorar el servicio integral de la biblioteca.

Diseñar, desarrollar e implementar proyectos destinados a mejorar e incorporar nuevos servicios y productos que contribuyan con el proceso de enseñanza y aprendizaje en la comunidad académica como así también aquellos que permitan, por su naturaleza, una vinculación fecunda con la sociedad.

Facilitar al público en general los recursos de información internos y externos que posibiliten las tareas de estudio, investigación y otras actividades de interés para el mundo social donde se inserta la Facultad.

La Biblioteca Central de la Facultad tiene competencia para requerir diversos datos a los/as usuarios/as como DNI, correo electrónico, teléfono fijo y/o celular.

II. – Organización y estructura funcional

La biblioteca estará a cargo de un responsable bibliotecario designado por el Decano; que tendrá además de la función de gestión entre la Facultad y la biblioteca, la recepción de recursos bibliográficos y otros documentos bibliotecarios; tramitar y gestionar la adquisición de materiales y otros recursos bibliotecológicos.

III.- FORMACIÓN DE LA COLECCIÓN

- + El fondo bibliográfico de la Biblioteca está conformado a través de donaciones compras y canjes con una cobertura temática especializada en las áreas de ciencias sociales, sociología, historia, de la salud, obstetricia, enfermería, educación para la salud, económicas, de administración, filosofía, letras, trabajo social y otros temas relacionados con la oferta académica de la Facultad. Se dispone, además, de un conjunto de títulos de diversas disciplinas y obras de interés cultural y literario.
- + La función fundamental de la colección es que la misma responda a los fines del proceso educativo en su conjunto, en tanto práctica de enseñanza y aprendizaje, de la Facultad en sus diferentes espacios institucionales y organizacionales como Institutos, Centros, Laboratorios, Gabinetes, Departamentos, Áreas, Servicios y Observatorios. Estructura organizacional que da cuenta de la complejidad interdisciplinaria de la Unidad Académica. Otra escala institucional a la que la biblioteca pretende ser y dar una respuesta en materia documental es la requerida por la práctica científica, investigativa, tecnológica como así también la de extensión y transferencia.
- + El desarrollo de la colección se planifica de acuerdo a las demandas y necesidades de la comunidad académica en la que interactúa y comprende procesos de selección, adquisición y evaluación de los recursos bibliográficos en diferentes formatos y soportes.
- + El material bibliográfico y documental que ingresa a la biblioteca ya sea por compra, donación y canje es debidamente sometido a los correspondientes procesos técnicos e incluido en la base de datos (KOHA) a fin de facilitar su ubicación y promover su acceso.
- + La constitución, formación y desarrollo del fondo documental y bibliográfico se hará atendiendo a criterios de selección, adquisición, preservación y expurgo. Las donaciones, como una de las vías de adquisición, serán previamente evaluadas por los bibliotecarios a fin de considerar su pertinencia y relevancia.
- + El préstamo y circulación de los documentos estará regulado en virtud de las características de los mismos, es decir, considerando el nivel de rotación, ejemplares disponibles, conservación, derechos de autor y licencias.

IV.- SOBRE LOS USUARIOS

Se consideran dos categorías fundamentales: socios activos y lectores externos.

A) Socios activos:

Son socios activos de la Biblioteca Central de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud:

- + Estudiantes regulares y libres de pregrado, grado y posgrado cuyos trayectos tengan lugar en carreras tanto presenciales como bajo la modalidad a distancia.
- + Docentes y/o investigadores, en todas sus categorías y dedicaciones.

- + Docentes y estudiantes visitantes que transitoriamente estén radicados para dictar o cursar una o varias materias en la Facultad.
- + Funcionarios
- + Personal administrativo y de gestión.
- + Jubilados docentes y no docentes de la institución
- + Usuarios comprendidos en convenios de cooperación firmados por la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud con otras organizaciones e instituciones. Convenios y acuerdos que formarán parte de los anexos correspondientes.

a) Derechos del socio activo:

- + Acceder a los fondos documentales de la biblioteca
- + Hacer uso de las instalaciones, equipamiento y servicios disponibles
- + Recibir la instrucción necesaria para la utilización de los servicios y recursos comunicacionales y computacionales
- + Recibir una adecuada atención por parte del personal afectado al servicio bibliotecológico en su conjunto.

b) Obligaciones del socio activo

- + Respetar la integridad del estado de las instalaciones, equipamiento y recursos de la biblioteca como así también su acervo documental y los fondos que lo componen.
- + Cumplir las normas institucionales creadas por la Facultad para convivir adecuadamente en la comunidad universitaria.
- + Utilizar únicamente los servicios, recursos y prestaciones que se hayan autorizados para acceder.

c) Inscripción y requisitos para gestionar carnet o credencial de socio activo.

Para adquirir la condición de socio activo el usuario deberá tramitar el carnet o credencial que lo acreditará como tal en la BIBLIOTECA CENTRAL de la UNSE (consultar reglamento de préstamos de dicha unidad de información y documentación).

B) Lectores externos

Podrán optar por la categoría de lectores externos de la biblioteca central de la Facultad los usuarios del público en general. Condición: a los lectores externos les será requerido para tener acceso a los diversos servicios de la biblioteca la siguiente documentación:

- + Presentar al bibliotecario la siguiente documentación: Documento Nacional de Identidad u otra identificación de validez legal.

a. Beneficios de los lectores externos:

- + Préstamos de libros en sala.

- + Préstamo de publicaciones periódicas en sala
- + Acceso a publicaciones electrónicas en sala
- +Asistencia para la localización de información especializada (préstamos y búsquedas bibliográficas, pesquisa de información especializada, obtención de textos completos).
- + Acceso a base de datos internacionales desde la biblioteca.

V.- SERVICIOS

A) Circulación: préstamos de material bibliográfico y documental.

a) Préstamos en sala.

La consulta del recurso bibliográfico y otros materiales documentales en la sala de lectura será libre para toda persona, debiendo como único requisito presentar alguna de las siguientes credenciales: carnet o DNI, para el caso de los socios activos. La credencial presentada será restituida por el bibliotecario al momento de devolverse el material requerido por parte del usuario. Se facilitará un máximo de tres títulos por persona. El lector externo deberá presentar DNI u otra identificación de curso legal.

b) Préstamos a domicilio

+ Los socios “activos” tienen el beneficio de retirar material bibliográfico a domicilio de acuerdo al presente reglamento de la biblioteca. Se requerirá como única condición presentar el carnet o credencial de socio. En principio, todos los documentos del acervo bibliotecológico podrán prestarse a domicilio, a excepción de los siguientes:

- + Obras de referencia (enciclopedias y diccionarios)
- + Publicaciones periódicas
- + Títulos de ejemplares únicos
- + Libros, documentos y otros materiales modernos pero agotados y de difícil reposición
- +Tesis de grado y posgrado.

El trámite de préstamo es personal y para su puesta en circulación es requisito indispensable presentar la identificación pertinente de acuerdo con la normativa específica del servicio de préstamos.

c) Sobre las devoluciones

- + Los recursos bibliográficos y materiales documentales (revistas, CD, DVD, dispositivos tecnológicos computacionales, etc.) deberán ser devueltos en idénticas condiciones en las que fueron facilitados al usuario tanto en sala como a domicilio.
- + Para acceder a cualquiera de los servicios de la Biblioteca, los usuarios deberán presentar una identificación que los acredite como tal. En el caso del socio activo deberá gestionar el respectivo carnet o credencial en la Biblioteca Central de UNSE como ha sido indicado más arriba.

- + El préstamo de libros será únicamente para socios activos. El lapso del préstamo tendrá una vigencia de 7 días corridos, en el caso de que el día de la restitución fuera feriado o día no laborable el mismo se hará en la jornada hábil siguiente. Podrá convenirse un periodo más prolongado de tiempo. Esto dependerá del criterio del bibliotecario, y dependerá de la cantidad de ejemplares en existencia de los títulos requeridos y de la demanda de los mismos. Únicamente para socios activos.
- + El personal de la biblioteca podrá considerar las sugerencias de los docentes y de acuerdo a su propio criterio evaluará la posibilidad de cambiar el régimen de préstamos de aquellos títulos con alta demanda a fin de permitir su consulta a una mayor cantidad de lectores.
- + Durante los recesos “invernales” y “estivales” los socios activos podrán optar por préstamos especiales. Podrán retirar material bibliográfico a domicilio por un periodo mayor de tiempo que el ordinario, es decir, mientras dure el plazo vacacional previsto por la institución.
- + En caso de que el préstamo se prolongue por sobre el lapso acordado o que el título fuera muy requerido por la comunidad de lectores el encargado de la biblioteca podrá realizar el reclamo (por e-mail y/o por teléfono) pertinente al usuario hasta dos veces. Luego de lo cual pasará a condición de moroso.
- + Las sanciones que pudieran corresponder por incumplimiento de las presentes normas son las previstas y configuradas en y por el reglamento de la biblioteca central de UNSE.

d) – Préstamos interbibliotecarios

Los préstamos interbibliotecarios externos surgen como resultado de convenios interinstitucionales entre la Biblioteca Central “Lic. Rosa Victoria Lund” y una biblioteca radicada en otra institución u organización. El responsable del material y recurso bibliográfico será el de la biblioteca solicitante.

Se requerirá el carnet o credencial de identificación propio del usuario de la biblioteca solicitante. Dicha institución bibliotecaria se hará responsable de los perjuicios sufridos por el recurso bibliográfico prestado, incluso deberá restituirlo en caso de haber sido extraviado. Reposición que deberá ser idéntica o en una edición posterior al objeto editorial perdido.

La Biblioteca Central de la Facultad de HCSyS queda facultada para decidir si efectuará o no los préstamos solicitados, de acuerdo a la importancia de la obra y a otras circunstancias; asimismo, fijará un plazo para la devolución del material facilitado en préstamo.¹

El préstamo dentro de la Red de Bibliotecas de la UNSE se realizará a pedido de la unidad de información y documentación de origen (biblioteca) y con la firma de la autoridad habilitada.²

¹ Cfr. Reglamento de préstamos de la Biblioteca Central de la UNSE

² Ídem.

VI. – INSTALACIONES

La Biblioteca “Lic. Rosa Victoria Lund” está ubicada en la planta baja de la Sede de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud de la UNSE. Dispone de un salón (sala silenciosa) con 35 plazas. Cuenta, además, con computadoras conectadas a Internet para trabajar y/o estudiar de forma individual y/o grupal. Conexión eléctrica para carga y uso de notebooks, netbooks, tabletas, celulares u otros dispositivos electrónicos.